



UNIVERSITAS AIRLANGGA

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Fax (031) 5981841
Website : <http://www.unair.ac.id> ; e-mail : rektor@unair.ac.id

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**WAJIB SERAH SIMPAN KARYA ILMIAH
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung peningkatan jumlah publikasi karya ilmiah di lingkungan Universitas Airlangga serta pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah Universitas Airlangga secara tersistem dan berkesinambungan;
 - b. bahwa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi lembaga di lingkungan Universitas Airlangga, kegiatan pendokumentasian dan penyebaran informasi karya ilmiah sebagai kekayaan intelektual sivitas akademika Universitas Airlangga dilakukan oleh Perpustakaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Wajib Serah Simpan Karya Ilmiah Di Lingkungan Universitas Airlangga.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3418);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 220, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4774);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012

Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 559);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99 Tambahan Lembaran Negara Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Nomor 748);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1999 tentang Petunjuk Teknis Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3820);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5531);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5699);

14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 328);
15. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
16. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020;
17. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 04/UN3/PR/2013 tentang Publikasi Artikel Ilmiah;
18. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG WAJIB SERAH-SIMPAN KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
3. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
4. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai sasaran.
5. Repositori institusional merupakan seperangkat layanan untuk mengumpulkan, menyimpan, melestarikan, dan menyebarluaskan koleksi dalam format digital yang dihasilkan oleh sivitas akademika UNAIR.
6. Hak cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu

dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAIR.
10. Tenaga Kependidikan UNAIR adalah pegawai UNAIR yang diangkat berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuan untuk menunjang penyelenggaraan akademik.
11. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
12. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik sejenis fakultas yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik pada bidang keilmuan tertentu.
13. Lembaga adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
14. Badan adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan tugas-tugas fungsional managerial dalam bidang perencanaan dan pengembangan, pengawasan, dan evaluasi.
15. Pusat adalah unsur penunjang UNAIR di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
16. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau humaniora dalam jenis pendidikan akademik, profesi, atau vokasi.
17. Perpustakaan UNAIR adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pemberian layanan sumber belajar untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNAIR.
18. Direktorat Sistem Informasi adalah unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan sistem dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
19. Karya Ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan Peraturan Rektor :

- a. mendokumentasikan dan melestarikan karya ilmiah sebagai hasil karya dari sivitas akademika UNAIR;
- b. melestarikan karya ilmiah hasil karya sivitas akademika UNAIR yang merupakan kekayaan intelektual milik UNAIR;
- c. meningkatkan daya guna karya ilmiah UNAIR yang memuat data dan informasi yang bermanfaat bagi lingkungan UNAIR dan masyarakat luas;
- d. meningkatkan peranan perpustakaan UNAIR sebagai pusat dokumentasi dan penyebaran informasi di lingkungan UNAIR; dan
- e. mempermudah penelusuran informasi yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh sivitas akademika UNAIR.

BAB III

PELAKSANAAN SERAH-SIMPAN KARYA ILMIAH

Pasal 3

Jenis karya ilmiah dalam peraturan ini terdiri atas :

- a. Tugas akhir;
- b. Skripsi;
- c. Tesis;
- d. Disertasi;
- e. Laporan penelitian;
- f. Laporan pengabdian kepada masyarakat;
- g. Laporan kerja praktik;
- h. Buku teks;
- i. Buku/modul/diklat/bahan ajar tercetak dan/atau audio visual;
- j. Orasi ilmiah;
- k. Orasi guru besar;
- l. Buku pedoman praktikum;
- m. Jurnal Ilmiah;
- n. Majalah dan buletin ilmiah;
- o. Hasil paten;
- p. Hasil lomba karya tulis ilmiah dosen atau mahasiswa dengan perolehan juara I s.d III di tingkat Universitas, regional, nasional dan internasional;
- q. Laporan program kreativitas mahasiswa (LPKM);
- r. Makalah seminar dan lokakarya;
- s. Prosiding;
- t. Karya tulis mengenai organisasi; dan
- u. Karya lainnya.

Pasal 4

- (1) Setiap sivitas akademika UNAIR yang menghasilkan karya ilmiah wajib untuk menyerahkan hasil karyanya ke Perpustakaan UNAIR.
- (2) UNAIR ikut memiliki hak cipta atas karya ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

Pasal 5

Wajib serah simpan karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, dilakukan dengan cara:

1. menyerahkan sekurang-kurangnya 1(satu) eksemplar dari setiap judul karya ilmiah dalam bentuk cetak, digital (doc, pdf, ps, ppt) atau format lain yang ditentukan oleh perpustakaan;
2. penyerahan karya ilmiah oleh mahasiswa dalam bentuk tugas akhir, skripsi, tesis dan disertasi dilakukan sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan yang berlaku untuk masing-masing program pendidikan dalam bentuk cetak dan digital;
3. penulis buku ajar atau buku teks wajib menyerahkan sekurang-kurangnya 2 (dua) eksemplar kepada perpustakaan; dan
4. fakultas atau program studi wajib melakukan verifikasi terhadap karya ilmiah dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat 2.

Pasal 6

- (1) Setiap sivitas akademika UNAIR yang akan menyerahkan karya ilmiah wajib mengisi formulir yang telah disediakan dan mendapat tanda bukti terima karya ilmiah yang diserahkan.
- (2) Formulir isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisi :
 - a. pemberian kewenangan kepada Perpustakaan UNAIR untuk mengelola dan menyebarkan informasi yang terkandung di dalam karya ilmiah yang diserahkan tanpa melanggar ketentuan hak cipta;
 - b. informasi singkat berkaitan karya ilmiah tersebut dan pengarangnya; dan
 - c. telah mendapat persetujuan dosen pembimbing khusus untuk karya ilmiah yang melibatkan dosen pembimbing.

Pasal 7

Perpustakaan UNAIR bertanggungjawab untuk :

- a. menyimpan, merawat, melestarikan, mengelola dan mendayagunakan semua karya ilmiah yang diserahkan oleh sivitas akademika UNAIR;
- b. menjaga hak kekayaan intelektual dari karya ilmiah yang telah diserahkan;
- c. menyediakan data berupa informasi dan akses bagi karya ilmiah yang telah diserahkan pada perpustakaan UNAIR;
- d. menyebarkan informasi karya ilmiah yang telah diserahkan pada perpustakaan UNAIR; dan
- e. memasukkan, mengelola dan memelihara data karya ilmiah pada repositori institusional UNAIR.

BAB IV

PENGELOLAAN KARYA ILMIAH DAN SANKSI

Pasal 8

Perpustakaan UNAIR melakukan proses pengolahan karya ilmiah dengan tahapan sebagai berikut:

1. melakukan registrasi karya ilmiah dengan pemberian nomor registrasi karya ilmiah koleksi sesuai dengan aturan masing-masing jenis koleksi karya ilmiah;
2. mengklasifikasikan jenis koleksi sesuai dengan jenis karya ilmiahnya;
3. mengolah data berdasarkan bentuk fisik koleksi :
 - a. buku diolah dengan menggunakan sistem pengklasifikasian *dewey decimal classification* (DDC); dan
 - b. karya ilmiah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dikategorikan dalam istilah koleksi repositori institusional (*Institutional Repository*), diolah dengan menggunakan sistem yang berlaku secara internal di perpustakaan UNAIR.
4. memberikan data kelengkapan administrasi pada setiap karya ilmiah yang telah diserahkan untuk memudahkan proses pencarian;
5. membuat data digital untuk karya ilmiah selain buku yang tidak menggunakan bentuk digital; dan
6. memasukkan data untuk setiap karya ilmiah yang telah diterima ke dalam repositori institusional.

Pasal 9

Penyimpanan karya ilmiah oleh perpustakaan UNAIR dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. karya ilmiah dalam bentuk cetak disimpan dalam rak koleksi; dan
- b. karya ilmiah dalam bentuk digital disimpan dalam repositori institusional UNAIR.

Pasal 10

- (1) Pelayanan perpustakaan untuk karya ilmiah dalam bentuk cetak pengguna dapat mengakses langsung dari rak koleksi, sedangkan karya ilmiah dalam bentuk digital dapat diakses secara terbuka (*open access*) melalui komputer yang terhubung dengan jaringan baik intranet maupun internet.
- (2) Akses secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk karya yang berpotensi hak paten.

Pasal 11

- (1) Penyebaran informasi karya ilmiah dilakukan oleh perpustakaan UNAIR.
- (2) Perpustakaan UNAIR memasukkan, mengelola, memelihara, dan melestarikan data karya ilmiah pada repositori institusional UNAIR.
- (3) Perpustakaan UNAIR dalam mengelola, memelihara dan mendayagunakan repositori institusional UNAIR didukung oleh Direktorat Sistem Informasi UNAIR.

Pasal 12

Pelanggaran terhadap ketentuan wajib serah simpan karya ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi berlaku sanksi sesuai dengan ketentuan administrasi pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pendidikan UNAIR.

BAB V **EMBARGO**

Pasal 13

- (1) Perpustakaan dapat melakukan embargo atas sebagian isi Karya Ilmiah atas permintaan tertulis dari penulis dalam hal akan digunakan untuk pengusulan hak paten dan/atau terkait dengan kepentingan umum.
- (2) Masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berlaku paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Selama masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Karya ilmiah dalam bentuk cetak akan disimpan di tempat tertentu dan tidak dipinjamkan kepada siapapun, kecuali atas permintaan dan/atau atas ijin tertulis dari penulis.
- (4) Selama masa embargo sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Karya ilmiah dalam bentuk digital hanya boleh diakses pada bagian yang tidak diembargo.

BAB VI **PENUTUP**

Pasal 14

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur atau Pedoman Prosedur Perpustakaan.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan Unair

Ditetapkan di Surabaya
tanggal 30 November 2016

REKTOR,

ttd

MOHAMMAD NASIH
NIP. 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Koko Srimulyo, Drs., M.Si.
NIP. 196602281990021001